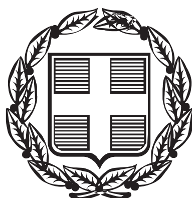


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 162**

16 Φεβρουαρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 594

Έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του Ν.1832/89 και στη συνέχεια με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ.5 του Ν.2307/95.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 379/87 και του Π.Δ. 22/89, όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 1900/90.

3. Τις διατάξεις του Ν.1586/86 και του Π.Δ. 410/1998.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ.12 του Ν. 2503/97.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97.

7. Την από 24/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χίου, με την οποία ψηφίσθηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

8. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ, που διατυπώθηκε στα 3/99 και 1/2000 πρακτικά του.

9. Την 1483/29.10.97 απόφαση του γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Β. Αιγαίου για μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 24/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χίου με την οποία ψηφίζεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χίου που έχει ως εξής:

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες.

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Α. Τμήμα Διοίκησης.

1) Γραφείο Δημάρχου-Τύπου και Δημοσίων σχέσεων.

2) Γραφείο Τουρισμού Δ. Χίου.

3) Γραφείο Γραμματείας -Διαχείρισης Θεμάτων Δημ. Επιτροπής Παιδείας.

4) Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών.

5) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και βοηθητικών εργασιών.

6) Γραφείο Δημ. Πινακοθήκης.

Β. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

1) Γραφείο Δημοτολογίου.

2) Γραφείο Ληξιαρχείου.

Γ. Τμήμα Λογιστηρίου

1) Γραφείο Προϋπολογισμού- Απολογισμού-Οικονομικής παρακολούθησης.

2) Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών -Μισθοδοσίας.

3) Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων-Θέματα Δημ.Περιουσίας-Κληροδοτημάτων.

4) Γραφείο Δημ.Αστυνομίας.

Δ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

1) Γραφείο Εσόδων.

2) Γραφείο Εξόδων.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α. Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών και εκτέλεσης έργων

1) Γραφείο Προγραμματισμού τεχνικών έργων και εκπόνησης μελετών.

2) Γραφείο κατατασκευής -επισκευής και συντήρησης τεχνικών έργων.

Β. Τμήμα Πολεοδομίας

1) Γραφείο Χωροταξικού και Πολεοδομικού σχεδιασμού.

2) Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Γ. Τμήμα Περιβάλλοντος

1) Γραφείο Καθαριότητας.

2) Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος.

3) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού - Πρασίνου και καλωπισμού υπαίθριων χώρων.

4) Γραφείο Κίνησης οχημάτων.

Δ. Τμήμα Μηχανοργάνωσης - ΠΣΕΑ - Προμηθειών

1) Γραφείο Μηχανοργάνωσης - ΠΣΕΑ.

2) Γραφείο Προμηθειών.

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης.

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο.

Άρθρο 3

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1) Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου (παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής).

2) Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα .

3) Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4) Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.

5) Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κλπ.

6) Παραστάσεις σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

7) Παραστάσεις στις Διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

8) Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

4.1α. Γραφείο Δημάρχου-Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

1) Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας Δημάρχου.

2) Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση του ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

3) Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

4) Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

5) Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

6) Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

7) Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

8) Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα ΜΜΕ και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

9) Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

10) Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

11) Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

12) Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

13) Τήρηση πληροφοριακού υλικού δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν τον Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

14) Επιμέλεια της διοργάνωσης, υποδοχής φιλοξενίας ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής.

15) Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας.

4.1β Γραφείο Τουρισμού Δ. Χίου

1) Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

2) Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

3) Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

4) Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες,συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις Τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

5) Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

4.1γ. Γραφείο Γραμματείας - διαχείρισης θεμάτων Δημ.Επιτροπής Παιδείας

1) Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών της

Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

2) Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3) Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών αξιολόγησης και πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4) Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου,με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές ποινές άδειες, απουσίες κλπ).

5) Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

6) Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

7) Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

8) Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

9) Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών, μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/βάθμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας -Διοικητική υποστήριξη-συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία του Δήμου για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση διδακτηρίων και την διεκπεραίωση που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων-κατανομή λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

41.δ Γραφείο Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, και Επιτροπών.

1) Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ για τα θέματα και το χρόνο /τόπο κάθε συνεδρίασης.

2) Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

3) Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

4) Τήρηση πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.

5) Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

6) Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

7) Ενημέρωση των υπηρεσιών για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

8) Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

9) Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

10) Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο .

11) Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

12) Τήρηση αρχείου εκπροσώπων σε διάφορους τομείς και όργανα.

4.1 ε Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και βοηθητικών εργασιών.

1) Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων.

2) Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

3) Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

4) Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

5) Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

6) Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης των υπηρεσιών του Δήμου (φαξ, καθαριότητα κτιρίων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες καθαρίστριες κ.λπ., στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

4 ιστ Γραφείο Δημοτικής Πινακοθήκης

Οι αρμοδιότητες της Δημοτικής Πινακοθήκης προβλέπονται στην ΑΔΣ 22/94 με την σύσταση της καθώς και από την ΑΔΣ 176/94 με την έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας της.

4.2 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

4.2.α Γραφείο Δημοτολογίου.

1) Σύνταξη ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων των Δημοτολογίων και πληθυσμού.

2) Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα Δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).

3) Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

4) Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

5) Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων,τήρηση των αρχείων αυτών ενημέρωση και τήρηση αρχείου αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (Αλλαγή επωνύμου, προσθήκης, πατρώνυμου, μητρόνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

6) Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

7) Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

8) Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

9) Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

10) Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

11) Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.

12) Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

13) Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

4.2β Γραφείο Ληξιαρχείου

1) Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2) Τήρηση αρχείο επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων

3) Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

4) Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, τους γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου .

5) Ενημέρωση της Δημοτικής κατάστασης και των αντίστοιχων τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται από τα τμήματα αυτά.

6) Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών μή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

7) Μέριμνα για την τέλεση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή πολιτικών γάμων.

4.3 ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΏΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.3.α Γραφείο Προυπολογισμού- Απολογισμού- Οικονομικής παρακολούθησης

1) Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προυπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων Προυπολογισμών Εσόδων του Δήμου.

2) Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προυπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προυπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

3) Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

4) Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του Προυπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

4.3.β Γραφείο Διαχείρισης δαπανών-Μισθοδοσίας

1) Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών στου Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2) Ελεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προυπολογισμού του Δήμου και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

3) Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαικής Ενωσης που μετέχει ο Δήμος.

4) Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.λπ.).

5) Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομιός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες /Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

6) Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

7) Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

8) Ελεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

9) Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

10) Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λπ.).

11) Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

4.3.γ Γραφείο Διαχείριση Εσόδων - Θέματα Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων

1) Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις τις νομοθεσίας.

2) Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3) Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την

καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τα τακτικά έσοδα του Δήμου.

4) Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5) Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6) Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7) Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8) Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη των διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9) Τήρηση του αρχείου της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

10) Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

11) Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

12) Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

4.3 δ Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

1) 'Ελεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

2) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

3) Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

4) Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων και λαικών αγορών.

5) Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

6) Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

7) Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ).

8) Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ).

9) Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

10) Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της Δημοτικής Αστυνομίας.

4.4 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

4.4α. Γραφείο Εσόδων

1) Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

2) Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Εκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

3) Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

4) Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

5) Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

6) Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα υπόλοιπα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

7) Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

4.4.β Γραφείο Εξόδων

1) Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και την διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίσουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα, ασφαλ. ενημερότητα κλπ.).

2) Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

3) Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

4) Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

5) Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Η Ταμειακή υπηρεσία του Δ.Χίου μέσα στις υποχρεώσεις της είναι να τηρεί και τους λογαριασμούς των ΝΠΔΔ του Δήμου.

Άρθρο 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

5.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

5.1 α Γραφείο Προγραμματισμού τεχνικών έργων και εκπόνησης μελετών

1) Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2) Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών τω λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

3) Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προυποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ.).

4) Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου (προμελέτες, προκατακτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

5) Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

6) Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους σε περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

7) Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής των τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών κ.λπ.).

8) Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

9) Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών, που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

10) Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές και Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

5.1β Γραφείο κατασκευής -επισκευής -συντήρησης τεχνικών έργων

1) Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης).

2) Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

3) Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών, που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

4) Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές και Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

5) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση διακόσμηση και εξοπλισμό των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί επιστρώσεις κλπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές υδραυλικές εγκαταστάσης κλπ.

6) Εργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ.).

7) Εργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.).

8) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου π.χ. ονοματοθεσίας οδών και πλατειών, αρίθμηση κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου κ.λπ.).

9) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

10) Ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

11) Καθορισμός αναγκών των συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κλπ.

12) Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

13) Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του συνεργείου.

14) Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

15) Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το συνεργείο.

16) Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

17) Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

18) Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

5.2 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

5.2.α. Γραφείο Χωροταξίας και Πολεοδομικού σχεδιασμού

1) Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διεύρυνση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

2) Τεκμηρίωση των αδυναμιών /προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

3) Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

4) Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

5) Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιο-

χών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης.

6) Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων χωροταξικού / πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου.

7) Παροχή σε κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά με την χωροταξική / πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

5.2β Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

1) Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λπ.).

2) Εκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3) Εφαρμογή της διαδικασίας χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών, επιβολή προστίμου και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4) Ολες οι αρμοδιότητες που αφορούν σύνταξη εκθέσεων, αναθεώρηση κ.λπ. στις περιπτώσεις επικίνδυνων οικοδομών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5) Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

6) Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

7) Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

8) Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

9) Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

10) Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων.

11) Ολες οι αρμοδιότητες του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωρ. και Δημ. Έργων που μεταβιβάζονται στον Δ. Χίου βάσει του Π.Δ. 13Δ/10.2.86.

5.3 ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

5.3.α Γραφείο Καθαριότητας

Εκτέλεση εργασιών Καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.).

1) Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις κοινόχρηστους χώρους κλπ).

2) Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

3) Λειτουργία ΧΥΤΑ.

4) Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στη συντήρηση / επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

5.3β Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

1) Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2) Χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις.

3) Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνιδιών.

4) Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

5) Όλες οι αρμοδιότητες που πηγάζουν από το Ν. 2647/98.

5.3γ. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού - Πρασίνου και καλωπισμού υπαίθριων χώρων

1) Εκτέλεση εργασιών που αφορούν την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

2) Επίβλεψη, λειτουργία Η/Μ εξοπλισμού των Δημοτικών Σφαγείων και συντήρησή τους.

3) Εκπόνηση μελετών, και κατάρτιση προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης ποτίσματος, φυτοπροστασίας του χώρου πρασίνου του Δήμου.

4) Κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια του τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ.

5) Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωση και επέκταση συντήρηση, καθαριότητα, φυτοπροστασία των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δεντροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

6) Εργασίες για τη συντήρηση, φύλαξη καθαριότητα του εξοπλισμού των παιδικών χαρών.

5.3.δ Γραφείο Κίνησης οχημάτων του Δήμου

1) Προγραμματισμός για την κίνηση οχημάτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

2) Τήρηση βιβλίων καυσίμων, ανταλλακτικών, ασφαλειών των οχημάτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

3) Συγκέντρωση στοιχείων (δελτία αποστολής - τιμολόγια) για την ανάλωση καυσίμων των οχημάτων του Δήμου.

4) Τήρηση αρχείου οχημάτων και μηχανημάτων

5.4 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΠΣΕΑ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

5.4 α Γραφείο Μηχανοργάνωση - ΠΣΕΑ

1) Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων των Υπηρεσιών του Δήμου.

2) Επεξεργασία προτάσεων για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης των διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

3) Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή /και υλικό.

4) Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

5) Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

6) Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

7) Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

8) Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

9) Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

10) Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή /επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

11) Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη Δημοτική Αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

12) Αξιοποίηση του ΙΝΤΕΡΝΕΤ και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

13) Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πυρκαϊές πλημμύρες κ.λπ.).

14) Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών των πολιτών.

15) Τήρηση των καταστάσεων οδηγών-χειριστών μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

16) Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες .

5.4 β.Γραφείο Προμηθειών

1) Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών και συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα φυτοφάρμακα κ.λπ.).

2) Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

3) Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

4) Ετοιμασία των ετήσιων προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

5) Συγκέντρωση των αιτήσεων για τις ανάγκες προμηθειών ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

6) Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατοχύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών παραγγελίας ειδών κ.λπ.).

7) Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

8) Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας των επιτροπών που συστήνονται για την κατάρτιση των προδιαγραφών, τη διενέργεια των διαγωνισμών, τη λήψη και την αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποιοτική, ποσοτική, οριστική παραλαβή).

9) Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

10) Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

Άρθρο 6

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

Οι τυχόν νέες αρμοδιότητες των ΟΤΑ καθώς και ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου εφόσον δεν ρυθμίζονται από την κείμενη νομοθεσία ορίζονται με αποφάσεις Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προισταμένων.

Άρθρο 7

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ειδικές θέσεις (2)

Δύο θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν 2130/93 και του άρθρου 57 του Ν. 2218/94).

Θέση δικηγόρου (1)

Μία θέση δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ εισαγωγικός, Γ, Β, Α καταληκτικός.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε εισαγωγικός Δ, Γ, Β καταληκτικός.

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών-Οικονομικών	5
	Σύνολο	5

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ22	Διοίκησης Μονάδων Τοπ.Αυτ/σης	2
	Σύνολο	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΔΕ1	Διοικητικού	16
ΔΕ23	Αστυνομικών	8
ΔΕ38	Η/Υ	1
	Σύνολο	25

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ1	Κλητήρων-θυρωρών	1
ΥΕ16	Καθαριστριών	2
	Σύνολο	3

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1
	Σύνολο	1

Η προηγούμενη θέση κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΠΕ3	Πολιτικών -Μηχανικών	3
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	1
ΠΕ5	Μηχανολόγων-Μηχανικών	1
ΠΕ6	Τοπογράφων	1
ΠΕ9	Γεωπόνων	1
	Σύνολο	7

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΤΕ4	Υπομηχανικών	2
ΤΕ19	Πληροφορικής	1
	Σύνολο	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΔΕ1	Διοικητικού	2
ΔΕ2	Επόπτης Καθαριότητας	1
ΔΕ5	Εργοδηγών	4
ΔΕ6	Σχεδιαστών	1
ΔΕ22	Κηπουρών	2
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών	4
ΔΕ28	Χειριστών βαρέων οχημ.	5
ΔΕ29	Οδηγών	13
ΔΕ30	Τεχνιτών	4
ΔΕ35	Δεντροκηπουρών	1
	Σύνολο	39

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΥΕ1	Κλητήρων - Θυρωρών	1
ΥΕ2	Επιστάτης Καθαριότητας	2
ΥΕ16	Οδοκαθαριστών	26
ΥΕ16	Εργατών	15
	Σύνολο	44

Άρθρο 8

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΔΕ 28	Χειριστής μηχανημάτων	1
ΥΕ16	Καθαριστριών	1
ΥΕ16	Εργατών	11
	Σύνολο	13

Άρθρο 9

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Επίσης προβλέπονται 35 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν 2503/97 άρθ.18 παρ.12.).

Άρθρο 10

Εκτός των πιο πάνω θέσεων που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος Οργανισμού διατηρούνται οι πιο κάτω προσωρινές θέσεις Δημοσίου Δικαίου τις οποίες έχει καταλάβει προσωπικό που μετατάχθηκε στη ΔΕΥΑ Χίου σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν 1069/80 και 1476/84:

Κλάδος ΔΕ1 Δ/κού (3) θέσεις
Κλάδος ΔΕ20 υδραυλικών (4) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ 16 υδρονομέων (2) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ16 υδρομετρητών (4) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ16 εργατών (3) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ29 οδηγών (1) θέση.
Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων (3) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ4 μηχανοστασιαρχών (1) θέση.

Άρθρο 11

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ. Ως οργανικές μονάδες νοούνται η Διεύθυνση, το Τμήμα. Ο ορισμός των προϊσταμένων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν 2190/94 ή του εκάστοτε ισχύοντος Νόμου.

Για τη θέση του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών πρέπει να ανήκει στον κλάδο ΠΕ1 και των Τεχνικών Υπηρεσιών στον κλάδο ΠΕ3. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων για την Διεύθυνση Διοικητικού- Οικονομικού

πρέπει να ανήκει στους κλάδους ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή ΔΕ 15 ή ΔΕ38 και για την Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας πρέπει να ανήκει στους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΤΕ4 ή ΔΕ5 ή ΔΕ6. Για το Τμήμα Μηχανοργάνωσης - ΠΣΕΑ - Προμηθειών προϊστάμενος θα πρέπει να ανήκει στον κλάδο ΤΕ19 ή ΤΕ4.

Άρθρο 12

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης / Τμήματος) ευθύνεται έναντι του άμέσου υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Άρθρο 13

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων. Οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 14

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον Προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους 2000 θα εγγραφεί πίστωση ύψους 650.000.000 δρχ. στους αντίστοιχους ΚΑ για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προυπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 9 Φεβρουαρίου 2000

Η Διευθύντρια

Β. ΜΠΑΛΑΣΚΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ